

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Académico.

Número de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel

Subordinados: Coordinación de Docencia, Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Educativa, Coordinación de Investigación, Coordinación de Posgrado y Educación Continua, Coordinación de programas institucionales de apoyo académico, Coordinación de apoyo y servicio médico.

Fundamento legal de creación: Artículo 22 del Decreto Administrativo que Crea el Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral Lázaro Cardenas del Rio"

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las actividades de investigación, docencia, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en la institución.

## FUNCIONES

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- 2.- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas del plantel.
- 3.- Definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración de los planes de trabajo de las áreas a su cargo.
- 4.- Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
- 5.- Participar como Secretario del Consejo Académico y Secretario Técnico del Comité de Planeación.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de profesor en especialidad o licenciatura en Escuela Normal superior.

Experiencia: Mínima de 5 años en la labor docente de escuelas normales y de preferencia haber desempeñado el puesto de Subdirector.

Conocimiento:

- En Administración General.
- En Ciencias de la Educación.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Madurez de criterio.

- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de establecer relaciones humanas.
- Criterio para sugerir formas de presentación en los trabajos.
- Discreción y seriedad.
- Actitud de apoyo y colaboración.

#### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 1.- Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajo generadas y el personal asignado a las mismas.
- 2.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir aquellas que sean competencia de la Subdirección.
- 3.- Integrar los horarios de clase conforme al plan de estudios y programas de aprendizaje, la disponibilidad de docentes y la planta física del plantel.
- 4.- Participar en al integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.
- 5.- Vigilar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros.
- 6.- Sustituir al Director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él así lo disponga.
- 7.- Integrar el archivo de programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes, de acuerdo con los cursos de su responsabilidad.

#### EN MATERIA DE PERSONAL

- 1.- Vigilar que el personal de la Subdirección cumpla con los horarios establecidos.
- 2.- Validar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección.
- 3.- Participar en el levantamiento de actas administrativas del personal de la Subdirección que sea sujeto a éstas.
- 4.- Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos a la Subdirección.

#### EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Presentar al Director del plantel, oportunamente el cuadro de necesidades de recursos financieros de la Subdirección.

#### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- 1.- Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos materiales de la Subdirección.
- 2.- Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo instrumental que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección.
- 3.- Verificar que la dotación de los materiales de laboratorio y bibliográfico, se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

#### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

- 1.- Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de los elementos teórico-metodológicos de índole pedagógico, que contribuyan a elevar la calidad de la formación de los profesores.
- 2.- Plantear en las reuniones del Consejo Académico los asuntos de su competencia que ameriten atención.
- 3.- Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y extensión educativa, conforme a los planteamientos establecidos.
- 4.- Propiciar que el funcionamiento de las Academias de Maestros se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- 5.- Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica, emite la Secretaría.
- 6.- Presentar al Director del plantel las propuestas para modificar los planes y programas de estudio.
- 7.- Proponer al Director del plantel los programas de capacitación y actualización del personal de la Subdirección Académica.
- 8.- Atender los programas de orden académico que presentan los docentes y los alumnos.

#### EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de investigación que tiendan a elevar la calidad de la formación de docentes.

#### EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de investigación.
- 3.- Proponer al Director del plantel acciones de investigación que tiendan a elevar la calidad de la formación de docentes.

#### EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y los lineamientos para el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
- 3.- Presentar al Director del plantel propuestas de difusión cultural y de extensión educativa que conserven las tradiciones y costumbres nacionales.
- 4.- Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas y culturales del plantel.

#### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- 1.- Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel, de acuerdo con las normas establecidas y la disponibilidad de becas.
- 2.- presentar a la Dirección del plantel los expedientes de los alumnos con derecho a beca.

#### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

- 1.- Organizar y coordinar las actividades de control escolar del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- 2.- Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, las credenciales y constancias de estudios, cuando así lo soliciten.
- 3.- Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación.
- 4.- Autorizar documentación de control escolar, constancias de créditos semestral, boletas, conforme al procedimiento establecido.

#### EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

- 1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades académicas e informar sobre ello al Director del plantel.
- 2.- Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con el plan y los programas de estudio, que para el efecto, emita la Dirección General de Educación Normal.
- 3.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al Director del plantel.
- 4.- Verificar que los servicios de apoyo académico y psicopedagógico, se proporcionen de acuerdo con las normas establecidas.

#### COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, Jefes de áreas de: Investigación, docencia, Difusión Cultural y Extensión Educativa, personal docente y alumnos.

Externa: Con las dependencias y organismos públicos cuando así lo determine el Director del plantel.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Título de profesor en especialidad o licenciatura de escuela normal superior.

Experiencia: Mínima de 3 años en labor docente de escuelas normales.

Conocimientos: En ciencias de la educación.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Madurez de criterio.
- Capacidad de dirigir y controlar personal.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.